|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Башкирский государственный педагогический университет**  **им. М.Акмуллы»**  **(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы)**  СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ |  | «СОГЛАСОВАНО»  Курирующий проректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия) |

**Заявка-расчет на осуществление командировочных расходов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО командируемого сотрудника, должность  (при групповой поездке со студентами – здесь дополнительно указывается количество студентов, в приложении подается список),  контактный **телефон** командируемого | | | ***ФИО*** | |
|  | | | | |
| Цель командировки | | | *Участие в конгрессе* | |
|  | | | | |
| Основание служебной командировки: | | | *Письмо-приглашение Минпросвещения от 01.12.2024 г. №12* | |
|  | | | | |
| Период служебной командировки: | | | *с 15.12.2024 по 20.12.2024* | |
|  | | | | |
| Источник финансирования: | | **За счет субсидии на выполнение государственного задания (20,103** | | |
| (за счет каких средств направляется сотрудник,  заполняет руководитель структурного подразделения) | | | | |
| Предполагаемые командировочные расходы: | | | | |
| **Проезд**  (в обе стороны) | *Уфа (15.12.24)– Москва (15.12.2024), воздушный* | | | *5000,00* |
| *Москва (20.12.24)– Уфа (20.12.2024), воздушный* | | | *5000,00* |
| *Москва 15.12.24, аэроэкспресс* | | | *500,00* |
| *Москва 20.12.24, аэроэкспресс* | | | *500,00* |
| Итого расходов на проезд: | | | *11000,00* |
| (направление, даты вылеты (прилета). вид транспорта) | | | | (сумма, руб.коп.) |
| **Проживание:** | *с 15.12.24 по 20.12.24, 5дн. \* 3500,00 = 17500,00* | | | |
| (период проживания, кол-во дней проживания Х стоимость проживания в сутки = сумма, руб.коп.) | | | | |
| **Суточные:** | *6 дн. \* 100,00 = 600,00* | | | |
| (кол-во суток нахождения в служебной командировке согласно планируемым датам отъезда и приезд Х норматив 100 руб./сут. = сумма, руб.) | | | | |
| **Дополнительные расходы** |  | | | |
| (при наличии договора на обучение, стоимости оргвзноса и др.; указывается **сумма** и **форма оплаты** – наличными или, перечислением по договору на расчетный счет организации) | | | | |
| **Итого расходов:** | *29 100,00 (двадцать девять тысяч сто) руб.* | | | |
| (сумма, руб.коп., цифрами и прописью) | | | |

Подпись командируемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

Весь данный текст заявки необходимо скомпоновать не более чем на 1 страницу!

Место для виз согласования в электронном документообороте:

Декана факультета / директора института, колледжа (если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава кафедр)

Директора учебно-методического департамента Шаяхметов В.А. (**только** если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава, или если направляемой лицо имеет часы учебной нагрузки по совместительству)

Ответственный сотрудник управления международных связей (**только** если поездка планируется в **зарубежные** страны, **или** осуществляется поездка **иностранного** гражданина – студента, преподавателя БГПУ им.М.Акмуллы).

Начальника Отдела планирования и ЭА (**обязательно**)

Курирующий проректор (**обязательно**)

Ректора С.Т.Сагитова (**обязательно**)

(распечатывается из электронного документооборота после согласования)

При формировании заявки-расчета оставить пустыми не менее половины листа

Отдел документационного обеспечения (к.106)

Бухгалтерская отметка:

подстатья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма командировочных расходов к возмещению, руб. коп.)

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ф. Сабаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(к.115) т.246-54-76(доб.317) (подпись) (дата)

Начальник отд.планирования и ЭА \_\_\_\_\_\_\_ А.И.Якупова

(к.116) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р.Ишмияров

(к.104) (подпись)

Весть текст заявки скомпоновать не более чем на 2 страницы (один лист с двух сторон) без приложения!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  **высшего образования**  **«Башкирский государственный педагогический университет**  **им. М.Акмуллы»**  **(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы)**  СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ |  | «СОГЛАСОВАНО»  Курирующий проректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, инициалы, фамилия) |

**Заявка-расчет на осуществление расходов на поездку студентов**

**(с руководителем)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сопровождающего сотрудника / ответственного за организацию поездки (по приказу), должность, контактный телефон | | | *ФИО* | | |
|  | | | | | |
| Цель поездки (кратко) | | | ***Участие в соревнованиях по баскетболу*** | | |
|  | | | | | |
| Основание поездки: | | | ***Письмо-приглашение от 01.12.2024 №44 МинспортаРФ*** | | |
|  | | | | | |
| Период поездки: | | | ***с 15.12.24 по 17.12.24*** | | |
|  | | | | | |
| Источник финансирования: | | *За счет субсидии на выполнение госуд.задания (19,000 СИВР)* | | | |
|  | | | | | |
| Предполагаемые расходы на поездку: | | | | | |
| **Расходы на проезд**  **1 студента:** | Уфа (15.12.24) – Москва (15.12.24),воздушный | | | | 10000,00 |
| Москва (17.12.24) – Уфа (17.12.24), воздушный | | | | 10000,00 |
| Москва (15.12.24), Аэроэкспресс | | | | 500,00 |
|  | Москва (17.12.24), Аэроэкспресс | | | | 500,00 |
| (Даты вылета/прилета, направление, вид транспорта, кол-во ) | | | | | (сумма, руб.коп.) |
| Источник финансирования | Субсидия на выпол.ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов, ОО и ЦН в базе «Деканат) | | | Внебюджет (для коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
| (количество лиц) | 5 | | | - | |
| всего расходы на транспорт | 55000,00 | | | - | |
| **Расходы на проживание 1 студента:** | 2 дн\*3500,00=7000,00 | | | | |
| (кол-во дней проживания \* стоимость проживания в сутки = сумма, руб.коп.) | | | | | |
| Источник финансирования | Субсидия на выпол.ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов,  ОО и ЦН в базе «Деканат) | | | Внебюджет (для коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
| (количество лиц) | 5 | | | - | |
| всего расходы на проживание | 35000,00 | | | - | |
| **Суточные:** | - | | | | |
| (кол-во суток нахождения в поездке согласно планируемым датам отъезда и приезд \* 50 рублей на студента в сутки – только при направлении на практику) | | | | | |
| Источник финансирования | Субсидия на выпол.ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов,  ОО и ЦН в базе «Деканат) | | | Внебюджет (для преподавателей и коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
| (количество лиц) | - | | | - | |
| (всего расходы на суточные) | - | | | - | |
| **Итого расходов:**  (сумма, руб.коп., цифрами и прописью)**:** | Субсидия на выпол.ГЗ, на иные цели (для бюджетных студентов,  ОО и ЦН в базе «Деканат) | | | Внебюджет (для преподавателей и коммерческих студентов, СН в базе «Деканат») | |
| 90000,00 (девяносто тысяч) руб | | |  | |
|  | | | | |

Подпись куратора /

ответственного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Инициалы, фамилия)

*\*На руководителя оформляется отдельная самостоятельная заявка-расчет.*

Место для виз согласования в электронном документообороте:

Декана факультета / директора института, колледжа (если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава кафедр)

Директора учебно-методического департамента Шаяхметов В.А. (**только** если в командировку направляется **преподаватель** из числа преподавателей колледжа или профессорско-преподавательского состава, или если направляемой лицо имеет часы учебной нагрузки по совместительству)

Ответственный сотрудник управления международных связей (**только** если поездка планируется в **зарубежные** страны, **или** осуществляется поездка **иностранного** гражданина – студента, преподавателя БГПУ им.М.Акмуллы).

Начальника Отдела планирования и ЭА (**обязательно**)

Курирующий проректор (**обязательно**)

Ректора С.Т.Сагитова (**обязательно**)

(распечатывается из электронного документооборота после согласования)

При формировании заявки-расчета оставить пустыми не менее половины листа

Отдел документационного обеспечения (к.106)

Бухгалтерская отметка:

подстатья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма командировочных расходов к возмещению, руб. коп.)

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ф. Сабаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(к.115) т.246-54-76(доб.317) (подпись) (дата)

Начальник отд.планирования и ЭА \_\_\_\_\_\_\_ А.И.Якупова

(к.116) (подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р.Ишмияров

(к.104) (подпись)

Весть текст заявки скомпоновать не более чем на 2 страницы (один лист с двух сторон) без приложения!